**附件一： 岗位职责和任职资格**

**岗位一：综合管理部副部长**

|  |
| --- |
| **任职条件** |
| **教育程度** | 本科及以上学历 |
| **专业要求** | 会计学、金融学及其它经济金融、管理类相关专业 |
| **资质与职称** | 中级及以上职称者优先考虑 |
| **工作经验** | 5年以上企业中层及以上管理岗位工作经验，在行政管理、市场营销、政府投融资、财务管理方面具有丰富的工作经验和成功案例；具有国有企业相关工作经验者优先考虑。 |
| **知识与能力要求** | **知识：**1. 了解国家、地方金融、投资、财务、税务相关法律法规；
2. 熟悉平台公司的现状及其发展趋势；
3. 熟悉公司整体运营流程体系、国资管理体系；
4. 具备丰富的公司整体战略策划与经营管理的知识；
5. 具备丰富的财务、投融资（如阅读财务报表等）知识；
6. 熟悉公司法、劳动法等相关法律知识。

**能力：**1. 熟练运用Word、Excel等办公软件；
2. 具有较强的公文写作能力；
3. 具备较强的沟通能力；
4. 能够对复杂事物做出全面客观的分析并提出切合实际的解决方案；
5. 能进行预测分析，事先发现问题，制定多个解决方案，并从中寻求较系统的解决方法；
6. 具有较强的抗压能力，能适应频繁的出差。
 |
| **职能** | **工作内容** |
| **一** | 行政后勤管理 | 1. 负责公司组织开展公司制度体系建设；
2. 负责公司收发文、文秘行政管理工作；
3. 负责根据总经理的要求，起草、编制工作方案、发言稿等；
4. 负责公司会议的组织和管理；
5. 负责公司用车、卫生、办公用品采购等后勤的工作管理；
 |
| **二** | 人力管理 | 1. 负责公司人员招聘管理；
2. 负责员工薪酬和绩效的核算和发放；
3. 负责根据需要组织员工培训；
 |
| **三** | 经营管理 | 1. 负责根据公司发展战略及出资人要求编制公司年度整体经营目标；
2. 负责根据国资批准的年度经营目标进行计划分解并对执行过程进行监督、监察；
3. 负责公司年度经营结果的考核并上报；
4. 负责组织子公司年度经营结果的考核；
 |
| **四** | 市场开发 | 1. 协助总经理对公司教育培训、汽车租赁、商贸服务等潜在业务市场进行开发；
2. 负责公司销售策略的制定和调整；
3. 负责协助总经理对外开展业务洽谈和公关；
 |
| **五** | 财务管理 | 1. 负责协助总经理做好公司及子公司资金管理体系，做好统筹统支、以收定支，严控资金风险；
2. 负责协助总经理做好公司月度、季度资金计划；
3. 负责就公司目前的资金状况结合公司近期发展实际向总经理提出资金盈亏方案；
4. 负责做好外部会计公司的对接和协调工作；
 |
| **六** | 投融资管理 | 1. 负责协助总经理根据出资人要求编制投融资计划并制定具体的实施方案；
2. 负责协助总经理根据策划投资项目的需要，对接银行、金融机构等单位开展融资工作；
3. 负责公司投资项目的投后管理，包括投资项目台账管理、投后评估等等；
 |
| **七** | 日常工作及其他 | 1. 协助总经理处理重大突发事件；
2. 完成公司领导交办的其他工作。
 |

**岗位二：事业发展部副部长**

|  |
| --- |
| **任职条件** |
| **教育程度** | 大学专科及以上学历 |
| **专业要求** | 旅游管理相关专业 |
| **资质与职称** | 无 |
| **工作经验** | 5年及以上旅游行业从业经验优先 |
| **知识与能力要求** | **知识：**1. 了解国家旅游相关法律法规；
2. 熟悉梅州及全国旅游市场的现状及其发展趋势；
3. 熟悉旅行社整体运营流程体系；
4. 具备丰富的旅游线路计调，旅游产品设计的能力；
5. 具备丰富的旅行社外部合作资源；
6. 熟悉公司法、劳动法等相关法律知识。

**能力：**1. 熟练运用Word、Excel等办公软件；
2. 具备较强的组织和沟通能力；
3. 具备较强的团队协作能力；
4. 具有较强的抗压能力。
 |
| **职能** | **工作内容** |
| **一** | 旅游业务 | 1. 负责公司下属旅行社业务的日常管理和运营；
2. 负责公司旅游业务的拓展，完成公司下达的经营任务指标；
3. 负责旅游产品及其他衍生产品的设计、推广；
4. 负责旅游业务对外合作及各类合作资源的拓展、维护；
5. 负责公司旅游业务管理相关的制度体系建设；
6. 负责公司旅游业务团队的建设。
 |
| **二** | 红色培训 | 1. 负责公司红色培训业务的日常管理和运营；
2. 负责公司红色培训业务运营和管理体系的搭建；
3. 负责对接政、企、事业单位，完成红色培训业务的开发；
4. 负责对接党校及外部培训机构，协调师资及相关资源；
5. 负责公司红色培训业务管理相关的制度体系建设；
6. 负责公司红色培训业务团队的建设。
 |

**岗位三：事业发展部汽车租赁管理岗**

|  |
| --- |
| **任职条件** |
| **教育程度** | 大学专科及以上学历 |
| **专业要求** | 无 |
| **资质与职称** | 无 |
| **工作经验** | 3年以上政府、事业单位或大型国有企业工作经验 |
| **知识与能力要求** | **知识：**1. 了解国家相关法律法规及相关政策；
2. 具备一定的政府、企业运转知识；
3. 熟悉企业的办公流程。

**能力：**1. 熟练运用Word、Excel等办公软件；
2. 具备较强的组织和沟通能力；
3. 面对突发事件，具备较好的应变处理能力；
4. 较好的服务意识。
 |
| **职能** | **工作内容** |
| **一** | 公司员工 | 1. 根据公司的安排，协助做好公司日常工作；
2. 负责公司领导交办的其他工作。
 |